



Istituto Comprensivo Statale di Sernaglia della Battaglia

Scuole Primarie e Secondarie di I grado di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia
Viale Rimembranza, 7 - 31020 Sernaglia della Battaglia (TV) Tel. 0438/966270 - Fax 0438/86460
e-mail tvic841002@istruzione.it - Cod. Fiscale 82004330260 - Cod. Ministeriale TVIC841002

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- I. L'Istituto Comprensivo di Sernaglia della Battaglia (in seguito "Istituto") adotta il seguente Regolamento di Istituto al fine di :
- I.a- dare specifico rilievo ai principi generali della legislazione vigente nell'ambito della realtà locale;
 - I.b- ordinare l'attività propria degli Organi collegiali dell'Istituto ;
 - I.c- determinare gli indirizzi organizzatori della convivenza;
 - I.d- orientare l'attività dei servizi che si collegano alla comunità scolastica;
 - I.e- definire la posizione di ciascuna componente della comunità scolastica, al fine di stabilire prerogative, impegni, limiti e modi di perseguire le finalità della sua attività.
- II.- Il presente Regolamento è vincolante per tutto il personale scolastico di questo Istituto e per i soggetti, singoli e/o associati, che a qualsiasi titolo collaborano o intrattengono relazioni con l'Istituto
- III.- A tutte le componenti scolastiche si chiede il rispetto reciproco e la doverosa osservanza del proprio ruolo in seno alla comunità scolastica.
- IV.- L'iscrizione alle classi dell'Istituto comporta la presa di conoscenza e l'impegno all'osservanza di questo Regolamento anche da parte degli alunni e delle rispettive famiglie.

TITOLO II

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Elenco Organi Collegiali (tit.1 D.Lgs. 297/94)

1. Nell'ambito dell'Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:
 - Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva;
 - I Consigli di Interclasse e i Consigli di Classe;
 - Il Collegio dei Docenti,
 - Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti;
 - L'Assemblea dei genitori;
2. Per tutti gli OO.CC. funge da recapito la Segreteria della scuola

Art. 2

Relazione tra OO.CC.:

1. Tra i vari Organi collegiali non esiste rapporto gerarchico. Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie (art.3 C.M.105/75).
2. Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse (art.2 C.M. 105/75).
3. Il Dirigente scolastico e gli Uffici di segreteria assolvono alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività dell'Istituto. A tal fine, ai sensi del D.Lgs. 297/98, il Dirigente scolastico

presiede alla gestione unitaria della Scuola.

Art. 3

Pubblicità degli atti

1. E' assicurata la pubblicità degli Atti degli Organi collegiali. Ai sensi dell'art.42 D.Lgs. 297/94, è favorita anche la pubblicità delle sedute, e, con il consenso della maggioranza dei diversi organismi, viene ammesso il contributo al dibattito di soggetti esterni alle componenti di legge.
2. Per garantire comunque la partecipazione della comunità, a parte quanto successivamente previsto al comma n.3 in materia di pubblicità degli atti, saranno portati a conoscenza i lavori e le deliberazioni degli Organi collegiali, mediante l'affissione della relativa documentazione all'albo della sede centrale ai sensi dell' art.43 D.Lgs. 297/94 e successiva normativa in materia.
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 D.Lgs. 297/94).

Art.4

Competenze del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto, nel rispetto degli ordinamenti legislativi vigenti e fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di classe e di interclasse, ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della Scuola, ai sensi e nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94 (Testo Unico della Scuola), del D.P.R. 275/99 (Regolamento dell'autonomia scolastica), del Decreto Interministeriale 1/2/01 n. 44 (Regolamento di Amministrazione Contabile), e di tutte le disposizioni in vigore che chiamino in causa l'operato del consiglio stesso.
2. Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94 (Testo Unico della Scuola):
 - a) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
 - b) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
 - c) fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del citato D.Lgs.;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
 - d) Indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di interclasse e di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
 - e) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.
 - f) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo

94.

- g) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309.
- h) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 275/99,Definisce gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e lo adotta.

4. Ai sensi del D.I n.44/2001:

- a) adotta il Programma annuale (art.2);
- b) ratifica i prelievi dal fondo di riserva disposti con provvedimento del dirigente (art.4);
- c) verifica le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente (art.6);
- d) può apportare modifiche parziali al Programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti (art.6);
- e) approva il Conto Consuntivo (art.18);
- f) delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari (art.28).

5. Ai sensi dell'art.33 del citato D.I. il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- l) all'acquisto di immobili.

6. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali(art.33):

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

7. Delibera sull'attività negoziale del D.S., di cui al precedente comma 5, e lo autorizza a recedere, rinunciare o transigere (art.33).

8. Stabilisce le modalità di alienazione di beni della scuola (art.38) .

9. Ai sensi dell'art.40, comma n.2, il Consiglio di Istituto approva il Regolamento per l'individuazione degli esperti esterni che è parte integrante del presente Regolamento di istituto
10. Approva i criteri per l'assegnazione di borse di studio annuali o infra - annuali agli studenti, (art.54)
11. In forza di specifiche disposizioni di legge, spetta, inoltre, al Consiglio:
 - a. prendere visione del regolamento per consentire un regolare svolgimento delle Assemblee dei genitori (Art. 45 del D.P.R. 416/74);
 - b. indicare al DSGA i criteri concernenti i servizi amministrativi (Art. 5 D.P.R. 420/74);
 - c. dare parere al Collegio dei docenti circa le iniziative di sperimentazione metodologico -didattica (Art. 2 D.P.R. 419/74);
 - d. proporre iniziative di sperimentazione per la innovazione di ordinamenti e strutture(art.3 D.P.R. 419/74);
 - e. ricevere la documentazione dei risultati delle sperimentazioni (Art. 6 D.P.R. 419 /74)
12. Il Consiglio di istituto eroga sanzioni che comportano un allontanamento degli alunni superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (D.P.R. 235/07).

Art. 5

Composizione (D.Lgs. 297/94 art.8)

1. Il Consiglio di Istituto è composto da :
 - **otto docenti**
 - **due rappresentanti del personale non docente**
 - **otto genitori**
 - **il Dirigente scolastico**

Art.6

Funzionamento

1. I membri eletti sono in carica per 3 anni (D.Lgs. 297/94 art.8).
2. Ogni membro ha libero accesso alla Segreteria della scuola e può chiedere informazioni e/o spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni validamente adottate dal Consiglio.
3. Ciascun componente può chiedere per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno per la successiva riunione.

Art.7

Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto (D.Lgs. 297/94 art.8)

1. Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta dopo le elezioni, è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. E' eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto(metà dei componenti più uno).
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, nelle successive votazioni è eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti (maggioranza relativa).
6. A parità di voti è eletto il più anziano di età (art.10 C.M.105/75).

Art. 8

Il Vice-Presidente

1. Ai sensi dell' art.8 D.Lgs. 297/94, con le stesse modalità dell' art. n. 7 del presente regolamento, e con votazione distinta, il Consiglio elegge il Vice- Presidente.

2. Ai sensi del D.I. 28 maggio 1975, il Vice-presidente ha funzioni surrogatorie, sostituendo il Presidente in tutte le funzioni, in caso di assenza o di impedimento.

Art. 9

Attribuzioni del Presidente

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.I. 28 maggio 1975, il Presidente:
 - a) convoca il Consiglio e lo presiede, adottando tutti i provvedimenti atti a garantire il regolare svolgimento dei lavori;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario della seduta in un Registro a pagine precedentemente numerate e vidimate.
2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e assume tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della Scuola in relazione alla piena realizzazione dei compiti del Consiglio stesso. Ha la rappresentanza del Consiglio di Istituto.
3. Al Presidente è consentito di accedere alla Segreteria, di avere dagli Uffici della Scuola e dal D.S. tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di ottenere in visione la relativa documentazione.

Art. 10

Il Segretario del Consiglio di Istituto

1. Il Segretario, designato dal Presidente ai sensi dell'art.9 del presente regolamento, ha il compito di redigere, entro otto giorni dallo svolgimento della seduta collegiale, il processo verbale dei lavori del Consiglio, nonché di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso, oltre al processo verbale.

Art. 11

Convocazione del Consiglio

1. Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto almeno tre volte all'anno, in seduta ordinaria.
2. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio qualora la richiesta pervenga:
 - a) dal Presidente della Giunta esecutiva ovvero dalla maggioranza del Consiglio (art.11 C.M.105/75);
 - b) da almeno un terzo dei componenti il Collegio dei Docenti;
 - c) dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori dei consigli d'interclasse e/o di classe di ciascun plesso e/o sede.La convocazione deve avvenire entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
3. La richiesta di convocazione, debitamente firmata da parte degli Organi suddetti, deve essere presentata al Presidente per iscritto, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
4. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei 2/3.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può tuttavia essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei consiglieri presenti, previa approvazione del Consiglio.
6. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (art.8 D.Lgs. 297/95).

Art.12

Modalità per la convocazione e riunione del consiglio di istituto

1. Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio, sentito il parere del Dirigente Scolastico per quanto riguarda la data, l'orario, l'ordine del giorno e la pubblicità della seduta.
2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro il termine di 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione.
3. La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera, diramata a cura della segreteria della scuola, diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale, oppure mediante posta elettronica, o consegnata a mano, e mediante affissione all'Albo Organi Collegiali.

4. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare:
 - a) la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute;
 - b) l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o da una parte di essa, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
 - c) i nominativi degli esperti eventualmente invitati a partecipare alla seduta con facoltà di parola.
5. In relazione ad eventi straordinari che richiedano la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai Consiglieri fino a due giorni prima con le stesse modalità indicate al comma 3, o mediante fonogramma o SMS, e al pubblico mediante affissione all'Albo del Consiglio di Istituto entro lo stesso termine.
6. Alle sedute del Consiglio di Istituto partecipano i suoi membri e possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate (D.Lgs. 297/94 art.42). Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio nello spazio ad esso riservato.
7. Alle sedute del consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone(D.Lgs. 297/94 art. 42).
8. Normalmente al primo punto viene posta la lettura ed approvazione dei verbali della seduta precedente.
9. Di regola, il Consiglio di istituto si riunisce presso la sede della scuola, tuttavia, in casi particolari od eccezionali, può essere convocato anche presso altra sede.
10. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena raggiunta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
11. Trascorsi trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, qualora non sia presente il numero legale dei membri del Consiglio, la seduta viene rinviata.
12. L'eventuale aggiornamento della seduta, per il mancato esaurimento della discussione dell'ordine del giorno, sarà concordato di volta in volta.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione degli stessi in apposito albo di Istituto entro 8 giorni dalla seduta del Consiglio e rimanere esposti per 10 giorni.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni su singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.13

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
3. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico (art.53 O.M.215/91).
4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio (art.22 del D.P.R. 416/74) .

Art.14

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere il giorno, l'ora di convocazione, l'elencazione e qualifica delle persone invitate a partecipare al Consiglio, gli argomenti compresi quelli eventualmente proposti dai Consiglieri e dagli Organi collegiali di rappresentanza.
2. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei 2/3.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può tuttavia essere modificato, su proposta del Presidente, del D.S. o di uno dei Consiglieri presenti, previa approvazione del Consiglio.

Art.15

Diritto di intervento

1. Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento nella discussione.
2. Il Presidente modera gli interventi , ne regola la durata per il tempo strettamente necessario ai fini di una completa comunicazione e gestisce la discussione.

3. Il Dirigente scolastico fornisce i chiarimenti necessari sugli argomenti di propria competenza in discussione.

Art.16

Consultazione di esperti

1. La consultazione di esperti è deliberata dalla Giunta esecutiva.
2. La richiesta di intervento di esperti è formulata dal Presidente. In essa devono essere precisati i punti all'ordine del giorno per i quali è richiesto l'intervento.
3. L'esperto partecipa all'assemblea solo al momento della trattazione del punto oggetto d'invito, svolge il suo intervento nella seduta, su invito del Presidente, partecipa alla discussione che ne segue e si astiene da qualsiasi intervento in fase di votazione di delibera.

Art.17

Votazioni delibere (art.37 D.Lgs. 297/94)

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
4. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art.18

Modifiche al regolamento

1. Per modificare il regolamento occorre la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio d'Istituto .

Art.19

Commissioni di lavoro del consiglio

1. Il Consiglio, al fine di approfondire meglio argomenti di particolare rilievo e importanza, può decidere di costituire Commissioni di lavoro.
2. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

Art.20

Decadenza per dimissioni o per sfiducia

1. Oltre i casi previsti dalla legge e dal Consiglio, il Presidente e il Vice-presidente del Consiglio di Istituto, nonché i membri elettivi della Giunta esecutiva, decadono dalla carica in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dalla maggioranza del Consiglio.
2. I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi (art.38 D.Lgs. 297/94).
3. I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale.
4. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
5. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
6. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

Art.21

Giunta esecutiva: elezioni, presidente, segretario

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva composta da un docente, da un collaboratore scolastico e da due genitori (art.8 D.Lgs. 297/94).
2. Le elezioni si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docenti, non docenti, genitori).
3. Ai fini dell'elezione, è necessario, in sede di prima votazione, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.
4. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta, si procede a una seconda votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti.
5. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
6. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa e ne redige il verbale di ogni seduta (art.8 D.Lgs. 297/94).
7. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico le funzioni di Presidenza saranno svolte dal Docente delegato.
8. La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici (art.10 D.Lgs. 297/94).

Art.22

Compiti della giunta

1. La Giunta esecutiva ha compiti di proposta ed istruttoria per i lavori del Consiglio di Istituto.
2. Ai sensi dell'art.2 comma 3 del D.I. 44/2001 la Giunta esecutiva propone al C.I. il Programma annuale.
3. Ai sensi dell'art 10 del D.Lgs. 297/94 la Giunta esecutiva:
 - a. Può preparare i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;
 - b. ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 del citato D.Lgs. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe.

Art.23

Convocazione della giunta

1. La Giunta è convocata ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno e, necessariamente, prima di ogni seduta del Consiglio.
2. Inoltre deve essere convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta, su specifici argomenti, il Presidente del consiglio o un membro della Giunta stessa, entro 8 giorni dalla richiesta stessa.
3. La comunicazione della convocazione della Giunta deve essere fatta almeno 5 giorni prima; deve contenere il giorno e l'ora della seduta, l'ordine del giorno, con l'elencazione degli argomenti da trattare, nonché, all'ultimo posto dell'O.D.G. medesimo, le " varie ed eventuali ".
4. Alle sedute della Giunta può partecipare anche il Presidente del Consiglio di Istituto senza diritto di voto, qualora non ne faccia già parte di diritto.
5. Le adunanze degli Organi collegiali della scuola di cui al presente titolo si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati (art.39 D.Lgs. 297/94).

Art.24

Verbale

1. Il DSGA svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa (art.8 D.Lgs. 297/94).

2. Di ogni riunione della Giunta esecutiva deve essere redatto, a cura del DSGA, entro 8 giorni dalla seduta, il processo verbale su di un apposito registro.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Art.25

Votazioni e delibere

1. Ai sensi dell'art.37 D.Lgs. 297/94:

- a) l'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- b) per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- c) le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente;
- d) la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

2. In caso di votazione segreta le schede bianche e quelle nulle non vengono computate, per cui la proposta si intenderà approvata se avrà conseguito la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art.26

Prerogative dei membri della giunta

1. Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.
2. I membri della Giunta hanno, inoltre, diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

Art.27

Assemblee e comitati dei genitori (art. 15 D.Lgs. 297/94)

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso/sede o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto, dandosi un regolamento proprio, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto
3. Qualora le assemblee e le riunioni del Comitato si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il D.S..
4. Nel caso previsto dal comma 3:
 - a) l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di interclasse o di classe;
 - b) l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
5. Il D.S., sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di istituto può articolarsi in Assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti rispettivamente della classe, del plesso/sede e dell'istituto.

Art. 28

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 297/94, il Collegio dei docenti (d'ora in poi C.D.) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal D.S..
2. Il Collegio Docenti è regolato da specifico regolamento approvato dal C.D.

3. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività definito a inizio anno scolastico (art.29 CCNL 2009).
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. Le riunioni del C.D. hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione (art. 7 D.Lgs. 297/94).
6. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei Docenti collaboratori (art. 7 D.Lgs. 297/94).
7. Il C. D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
8. Delle commissioni nominate dal C.D possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
9. Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta Formativa (art.3 D.P.R. 275/99).
10. Inoltre, ai sensi dell'Art. 7 D.L.vo 297/94 il C.D.:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b) formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
 - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi (art.7 comma 2 lett. c. D.Lgs. 297/94);
 - d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse e/o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
 - g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
 - h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;
 - l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
 - o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
 - p) esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
 - q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
11. Approva gli schemi guida dei Patti regolativi di plesso/sede.

Art. 29

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
(art. 11 D.Lgs. 297/94)

1. Il Comitato è formato, oltre che dal D.S., che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti.
2. I membri del Comitato sono eletti dal C. D. nel suo seno.
3. La valutazione del servizio, di cui all'articolo 448, ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico.
4. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.
5. Il Comitato dura in carica un anno scolastico.
6. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.
7. Il Comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501, in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente.
8. Il Comitato per la valutazione del servizio è convocato dal DS:
 - a) in periodi programmati, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 297/94,
 - b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 30

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

1. Il Consiglio di classe e di interclasse è regolato da specifico regolamento approvato nel proprio seno.
2. Ai sensi dell'Art. 5 del D.Lgs. 297/94 Il Consiglio di interclasse e il Consiglio di classe sono rispettivamente composti dai docenti dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
3. Fanno parte, altresì, del consiglio di interclasse o di classe:
 - a) nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b) nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. Alle riunioni del Consiglio di classe e di interclasse possono partecipare in qualità di uditori i genitori non eletti
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite annualmente dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso ovvero al docente di turno secondo quanto deciso nel Patto regolativo di plesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
6. I Consigli di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, delegato dal DS; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
6. Sono competenza dei Consigli di classe ed interclasse le sanzioni che comportano la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (D.P.R. 249/98 Art. 4 - Comma 8 e regolamenti di disciplina scuole primarie e secondarie Istituto).
7. I Consigli di Classi ed Interclasse e le riunioni di team dei docenti della scuola primaria approvano all'inizio di ciascun anno scolastico i patti regolativi di plesso/sede e team formulati sulla base degli schemi guida approvati dal C.D.

TITOLO III

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 31

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Dopo l'entrata degli alunni nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche
2. Qualora, nell'ambito di progetti approvati nel POF, i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, ne daranno comunicazione, di volta in volta, al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. Chiunque sia interessato ha la possibilità di consultare gli atti esposti all'albo dell'Istituto presso la sede centrale durante le ore di apertura della scuola.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, autorizzati dal D.S., qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
8. La presenza di personale esterno alla scuola viene annotata di volta in volta su apposito registro tenuto dal personale Collaboratore scolastico. Il personale esterno è tenuto ad apporre la propria firma sul registro medesimo.

Art.32

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentito l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola, fatte salve situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è previsto il servizio di vigilanza.

Art.33

Circolazione di automezzi all'interno dell'area scolastica

- 1 Non è consentito l'accesso degli autoveicoli nei cortili delle scuole, salvo casi particolari espressamente motivati. I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

Art.34

Locale mensa

1. Le modalità per la fruizione del servizio mensa sono disciplinate dai Patti regolativi di plesso/sede.
2. L'insegnante dovrà vigilare sul comportamento degli alunni che dovrà essere corretto.

3. Nel caso una classe o dei singoli alunni manifestino e mantengano un comportamento scorretto, l'insegnante si comporterà in base a quanto stabilito nel Regolamento disciplina alunni e nei Patti regolativi.
4. Alla fine del pranzo l'insegnante accompagnerà tutta la classe in ricreazione.

Art.35

Aule informatica

1. Le modalità per l'utilizzo delle aule laboratorio di informatica sono disciplinate dai Patti regolativi di plesso/sede.
2. Nel plesso viene nominato un insegnante responsabile che dovrà gestire tra l'altro:
 - a) turni di utilizzo dell'aula;
 - b) materiale (registro di inventario e registro di utilizzo e reso).
3. Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare gli alunni che non devono mai essere mandati o lasciati nell'aula da soli.
4. L' aula non viene di norma concessa in uso a personale estraneo alla scuola, salvo particolare concessione del Consiglio d'Istituto.

Art.36

Biblioteca

1. Le modalità operative di gestione e di controllo della Biblioteca sono disciplinate dai Patti regolativi di plesso/sede.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene nominato un insegnante responsabile per la gestione della biblioteca di ciascun plesso/sede.
3. I responsabili della biblioteca, in accordo con i docenti del plesso/sede, definiscono le modalità di consultazione dei volumi e controllano la corretta applicazione delle stesse.
4. Nel caso che un alunno rovini o perda un libro, l'insegnante farà riferimento a quanto stabilito nel regolamento disciplina alunni e dal patto regolativo.
5. All'occorrenza e, in ogni caso, alla fine dell'anno scolastico, gli insegnanti responsabili controllano e riordinano libri e sussidi.

Art.37

Palestra

1. Le modalità per l'utilizzo della palestra sono disciplinate dai Patti regolativi di plesso/sede
2. All'inizio dell'anno scolastico saranno stabiliti dei turni di accesso alle palestre da parte delle classi.

Art.38

Concessione uso dei locali scolastici

1. La concessione dell'uso dei locali scolastici e delle attrezzature è disciplinata dagli artt. 10, comma 6, e 94 del D.Lgs. 297/94 e dall' art. 33 del D.I.44/2001.
2. Nell'ottica della collaborazione con gli Enti Locali, si concede l'uso dei locali, degli spazi esistenti negli edifici e nelle loro pertinenze e delle attrezzature all'Amm.ne Comunale per lo svolgimento delle iniziative Sociali, Culturali e Sportive dalla stessa gestite e/o formalmente patrocinate, qualora non siano incompatibili con le attività scolastiche. Il D.S. è delegato dal Consiglio di Istituto a concedere l'autorizzazione e ne darà informazione al Consiglio nella prima seduta utile.
3. La concessione in uso a soggetti diversi da quelli previsti al comma n.2 viene autorizzata dal D.S., che ne darà comunicazione al C.I. nella prima riunione utile, in base ai seguenti criteri:
 - a) incontri, assemblee ecc. su tematiche inerenti alla scuola promossi da genitori, insegnanti, esperti ed altri soggetti senza scopo di lucro;
 - b) iniziative sociali, culturali e sportive promosse da associazioni e/o altri soggetti senza scopo di lucro;

c) iniziative promosse da soggetti diversi dai precedenti nell'ambito di un rapporto di collaborazione già in atto con la scuola.

4. Per richieste non contemplate dai commi precedenti è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto

Art.39

Materiale informativo e propagandistico ammesso alla distribuzione.

1- E' ammessa la distribuzione agli alunni, previa visione del D.S., di materiale informativo, apartitico e non in contrasto con le finalità educative della scuola, inerente a:

- a) iniziative culturali, sociali e sportive , promosse dall'Amm.ne Comunale e/o da altre Agenzie con le quali la scuola intrattiene rapporti di collaborazione;
- b) concorsi e iniziative a forte valenza educativa e socializzante, senza scopo di lucro, promossi dall'amministrazione scolastica centrale e periferica, da Enti e Associazioni socio-culturali-sportive, ricreative e umanitarie;
- c) biglietti gratuiti degli spettacoli viaggianti coincidenti con le feste dei Santi Patroni;
- d) comunicazioni su iniziative di partecipazione e sugli Organi Collegiali da parte dei genitori rappresentanti di classe/interclasse.

2 - E' fatto divieto a chiunque di effettuare vendite, come anche di promuovere raccolte di denaro, all'interno dell'Istituto, senza l'autorizzazione preventiva del Consiglio di Istituto.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art.40

Orari e organizzazione dei tempi di studio

1. Il consiglio di Istituto, entro l'avvio del periodo previsto per le iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e secondarie, definisce ed approva annualmente tempi scuola, orari e organizzazioni dei tempi di studio per ciascun plesso/sede scolastico.

2. Nella definizione di quanto previsto al comma precedente si avvale dei seguenti principi e finalità:

- a) nella predisposizione di qualunque collocazione oraria di attività-discipline-iniziativa, assumere come criteri principali l'efficacia educativa e il benessere degli alunni a scuola;
- b) nella definizione del tempo scuola da proporre, tener conto, per quanto possibile, delle esigenze delle famiglie; a tal fine, possono essere attivati specifici strumenti di rilevazione dei bisogni;
- c) promuovere l'attivazione di periodi di accoglienza e vigilanza pre e post scuola degli alunni provenienti da famiglie con provate esigenze di organizzazione familiare e/o di lavoro. Compatibilmente con le risorse disponibili il D.S. definisce, all' inizio di ciascun anno scolastico, le modalità organizzative del servizio di accoglienza pre e post scuola .
- d) Nell'articolazione dell'orario settimanale e giornaliero, privilegiare soluzioni che facilitino interventi didattici distesi e correlati ai tempi di attenzione degli alunni e alle necessità di alternanza di lavoro e riposo nel corso della giornata.
- e) Evitare modifiche degli orari in corso d'anno, non giustificate da esigenze oggettive e rilevanti.
- f) Preservare i tempi scolastici di "ricreazione" degli alunni, ritenendoli essenziali per l'igiene psicofisica e la socializzazione.
- g) Favorire il rispetto dei momenti extrascolastici degli alunni; a tal fine, gli insegnanti di classe coordineranno le proprie consegne per evitare sovraccarichi scolastici pomeridiani e la sovrapposizione di prove di verifica nella stessa giornata. Assegnazione dei compiti e carichi di lavoro di esercitazioni e compiti in classe andranno disciplinati e modulati nei patti regolativi di plesso/sede e di classe/team approvati dai rispettivi organi collegiali all'avvio di ciascun anno scolastico.

3. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, l'orario scolastico nelle scuole primarie può avere la seguente scansione:

- a) tempo scuola di 27 ore a settimana lunga: orario distribuito in sei mattine, dalle ore 8.10 (8.15 nel plesso di Scuola Primaria di Sernaglia-SPS) alle ore 12.10 (12.15 SPS), e un pomeriggio, dalle 13.10 (13.15 SPS) alle 16.10 (16.15 SPS).
 - b) Tempo scuola di 27 ore a settimana corta: orario distribuito in cinque mattine(sabato escluso) dalle 8.10 (8.15 SPS) alle 12.10 (12.15 SPS) e 3 pomeriggi di cui uno dalle 13.10 (13.15 SPS) alle 16.10 (16.15 SPS) e due dalle 13.10 (13.15 SPS) alle 15.10 (15.15 SPS).
 - c) Tempo scuola di 40 ore a tempo pieno: orario distribuito in cinque giorni (sabato escluso) dalle ore 8.10 (8.15 SPS) alle 16.10(16.15 SPS).
 - d) Le ricreazioni di metà mattinata e di mezzogiorno, nei giorni di rientro, si svolgono rispettivamente dalle ore 10.00 (10.05 SPS) alle ore 10.15 (10.20 SPS) e dalle ore 12.40 (12.45 SPS) alle 13.10 (13.15 SPS) ; la vigilanza è affidata agli insegnanti in servizio secondo le modalità definite dal Piano di sorveglianza alunni approvato annualmente dal D.S..
 - e) Nel giorno di rientro pomeridiano, dalle ore 12.10 (12.15 SPS) alle ore 12.40 (12.45 SPS) si svolge la mensa scolastica;
4. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, l'orario scolastico nelle Scuole secondarie può avere la seguente scansione:
- a) Tempo scuola di 30 ore : orario distribuito in sei mattine, dalle ore 8.00 alle ore 13.00
 - b) Tempo scuola di 36 ore, a tempo prolungato: orario distribuito in sei mattine dalle 8.00 alle 13.00 e due pomeriggi dalle 13.00 alle 16.00.
 - c) La ricreazione di metà mattinata e di mezzogiorno, nei giorni di rientro, si svolgono rispettivamente dalle ore 10.50 alle ore 11.05 e dalle ore 13.30 alle 14.00; la vigilanza è affidata agli insegnanti in servizio secondo le modalità definite dal Piano di sorveglianza alunni approvato annualmente dal D.S.
 - d) Nel giorno di rientro pomeridiano, dalle ore 13.00 alle ore 13.30 si svolge la mensa scolastica.
5. Le modalità organizzative specifiche vengono definite nei patti regolativi di plesso/sede prima dell'inizio di ciascun anno scolastico.
- a) Gli alunni entrano nel recinto della scuola 5' prima dell'inizio delle lezioni. L'accoglienza è anticipata per gli utenti del servizio di scuolabus e per gli alunni autorizzati.
 - b) In caso di maltempo e nei mesi invernali, gli alunni sono accolti all'interno dell'edificio scolastico.
 - c) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni l'insegnante ordina il gruppo-classe, in cortile o in atrio, per l'ingresso in aula.
 - d) Le attività pomeridiane prendono avvio al più presto possibile e comunque non oltre 15 giorni dall'inizio delle lezioni e sono sospese nell'ultima settimana di scuola.

Art. 41

Organizzazione del personale durante l'orario di mensa

1. Al personale docente compete l'aspetto educativo della refezione e la vigilanza degli alunni ed è presente mediamente in rapporto 1:25 alunni.
2. Il personale non docente in servizio in questi momenti è chiamato a prestare servizio di vigilanza a seconda dell'organizzazione prevista in ogni sede/plesso.

Art. 42

Incontri scuola-famiglia

1. I colloqui con le famiglie nel corso dell'anno scolastico sono i seguenti:
 - a) una riunione rivolta ai genitori delle classi prime della scuola primaria a settembre, prima dell'inizio delle lezioni, nella quale vengono condivisi gli aspetti organizzativi della Scuola ;
 - b) una riunione a ottobre, in concomitanza con le assemblee dei genitori per il rinnovo dei Consigli di interclasse e classe, per la presentazione della Programmazione educativo-didattica;
 - c) due incontri individuali, a dicembre e ad aprile, per esaminare la situazione di ciascun alunno;
 - d) due incontri, a febbraio e a giugno, per la comunicazione delle valutazioni quadrimestrali degli alunni;
 - e) nella scuola secondaria di 1°, incontri mattutini secondo modalità definite dal Collegio Docenti.
2. Altri incontri individuali possono essere concordati direttamente dalla scuola con la famiglia.
3. Negli incontri individuali gli insegnanti avranno cura di organizzare le convocazioni in modo da evitare tempi di attesa lunghi da parte dei genitori.

Art. 43

Formazione delle classi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi iniziali di ogni ordine di scuola avvalendosi della collaborazione dei docenti e delle indicazioni della scuola dell'Infanzia.
2. Nella formazione delle classi, nelle sedi in cui vi siano classi parallele, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) Equilibrio numerico tra le sezioni con lo stesso tempo scuola
 - b) Distribuzione equa di :
 - maschi e femmine;
 - alunni nati nel 1° e nel 2° semestre dell'anno di riferimento;
 - alunni anticipatori rispetto all'obbligo scolastico;
 - alunni con certificate difficoltà nell'apprendimento;
 - alunni stranieri.
 - c) Separazione di fratelli o cugini di 1° grado in diverse sezioni del plesso/sede, salvo diversa richiesta motivata da parte delle famiglie.
 - d) Proposte motivate e segnalazioni provenienti da altri soggetti (famiglie, scuole di provenienza, strutture socio-sanitarie, operatori professionali) presentate al Dirigente Scolastico entro il 31 maggio.
3. Per consentire ai docenti delle classi prime della scuola primaria di effettuare le opportune osservazioni al fine di pervenire ad una bilanciata ripartizione degli alunni nelle varie sezioni, la definizione delle classi avverrà dopo un periodo iniziale della durata indicativa di 4 settimane in cui si opererà per gruppi flessibili e classi aperte.
4. Nella scuola primaria, qualora fosse necessario riequilibrare la composizione delle classi nel corso del quinquennio, il D.S. potrà autorizzare delle variazioni, su proposta motivata dell'équipe dei docenti, sentite le famiglie interessate e comunque dopo un congruo periodo di lavoro per gruppi flessibili e classi aperte.

Art.44

Criteri per l'accettazione delle iscrizioni degli alunni

1. Le iscrizioni degli alunni alle classi 1^a delle scuole primarie e secondarie dell'Istituto avvengono nel rispetto delle modalità definite annualmente dal MIUR.
2. Il Consiglio di Istituto approva annualmente i criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione da applicare qualora il numero delle iscrizioni superi il numero massimo ammissibile rispetto a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di numero alunni per classe e alle dotazioni di spazi e strutture dell'Istituto, di seguito indicate:
 - a) Scuola primaria di Sernaglia 10 classi (2 sezioni per classe)
 - b) Scuola primaria di Moriago 10 classi (2 sezioni per classe)
 - c) Scuola primaria di Falzè 10 classi (2 sezioni per classe)
 - d) Scuola secondaria di Sernaglia 9 classi (3 sezioni)
 - e) Scuola secondaria di Moriago 6 classi (2 sezioni)
3. Al fine di soddisfare le esigenze dell'utenza, l'I.C. di Sernaglia della Battaglia mira a diversificare la propria offerta formativa proponendo nelle varie scuole soluzioni orarie diverse (tempo pieno, settimana corta ecc.). Il Consiglio di Istituto approva annualmente i criteri di precedenza da applicare nel caso in cui le domande di scuola a tempo pieno e/o a settimana corta superino il numero massimo ammissibile.

Art. 45

Contributo annuo delle famiglie

1. Il Consiglio di Istituto delibera la richiesta alle famiglie di un contributo annuo volontario, ai sensi della C.M.312/2012, destinato alla stipula di una polizza assicurativa a favore degli alunni , all'acquisto dei libretti scolastici e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 46

Criteri per la partecipazione ad attività non gratuite

1. L'istituto riserva la massima attenzione nel programmare attività scolastiche che comportino dei costi aggiuntivi per le famiglie. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente i tetti di spesa e gli eventuali indici di adesione richiesti, per le seguenti attività, non obbligatorie, di arricchimento didattico:
 - a) acquisto di materiali per piccoli laboratori e integrativi delle attività disciplinari (per es.: materiali per i "lavoretti di Natale", libretti di narrativa o eserciziari...),
 - b) attività particolari in strutture esterne e/o con esperti esterni,
 - c) visite didattiche e viaggi d'istruzione.
2. La disponibilità delle famiglie ad attuare le attività indicate al comma precedente deve essere verificata tramite sondaggio da parte degli insegnanti.

Art. 47

Materiale didattico

Fatto salvo quanto previsto nei regolamenti di disciplina e nel Patto educativo di corresponsabilità, nell'I.C. di Sernaglia si osservano le seguenti disposizioni:

- a) L'abbigliamento dovrà essere decoroso e consono con l'ambiente scolastico. Nelle scuole primarie gli alunni indossano il grembiule di colore azzurro o blu, che può essere evitato solo nei periodi di caldo eccessivo.
- b) l'elenco del materiale didattico necessario alle attività viene indicato dagli insegnanti di classe; esso includerà solo materiale essenziale e realmente necessario, evitando sovraccarichi di peso;
- c) ogni alunno ha in dotazione, fornito dalla scuola, il libretto personale per le comunicazioni scuola-famiglia e per la giustificazione delle assenze. Lo stesso deve essere portato a scuola ogni giorno dall'alunno;
- d) gli alunni sono responsabili del proprio materiale che deve essere tenuto pulito e in ordine.
- e) Le regole inerenti ai punti "a" e "b" del presente articolo verranno definite nel dettaglio all'interno dei patti regolativi di plesso/sede.

Art.48

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione del personale alle sedi e alle attività da parte del dirigente scolastico è ispirata all'obiettivo di ottenere la maggior efficacia educativa e la miglior funzionalità del servizio di ciascuno.
2. I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono definiti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera (art 10 D.Lgs. 297/94) .

Art.49

Visite guidate, gite, uscite

1. Il Consiglio di Istituto approva uno specifico regolamento che disciplina le modalità per l'effettuazione di gite, viaggi di istruzione e uscite a piedi.
2. Il Consiglio di Istituto nella prima convocazione dell'anno scolastico, e comunque entro la fine del mese di settembre, con specifico provvedimento definisce la tipologia delle uscite, visite guidate ecc. la cui approvazione è delegata al Dirigente scolastico.

Art.50

Regole per la vigilanza

1. I docenti nell'organizzazione dell'attività didattica sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico stabilito per il plesso/sede di insegnamento.
2. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per ricevere i propri alunni e assisterli durante l'ingresso; gli alunni sono inviati in aula, classe per classe, in presenza dell'insegnante.

3. Gli insegnanti fanno uscire gli alunni dalla scuola, ordinatamente, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni, secondo le modalità previste dai Patti regolativi di plesso/sede.
4. Al di fuori dell'orario di servizio degli insegnanti, la vigilanza pre e post scolastica degli alunni è di competenza dei collaboratori scolastici secondo quanto previsto dal CCNL e dagli accordi scuola-EE.LL.
5. All'uscita gli insegnanti accompagnano gli alunni al cancello e/o allo scuolabus.
6. Gli alunni della scuola primaria che non si servono dello scuolabus vanno affidati ai genitori o ad altri adulti formalmente delegati dai genitori. Nel caso in cui degli alunni non vengano ritirati dai genitori o loro delegati il personale scolastico contatta telefonicamente i genitori e, in subordine, la polizia municipale. In nessun caso insegnanti o collaboratori lasceranno gli alunni da soli nell'edificio o nel cortile.
7. Gli insegnanti non si possono allontanare dalla classe o dalla scuola per nessun motivo durante l'orario di servizio. In caso di necessità l'insegnante contatterà il collaboratore più vicino che sarà tenuto ad intervenire tempestivamente.
8. Giunto a scuola, un alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico della propria classe o gruppo.
9. L'insegnante consente l'uscita anticipata dell'alunno dalla scuola solo se prelevato personalmente dal genitore o da un maggiorenne formalmente delegato dal genitore, previa presentazione della richiesta sul libretto personale.
10. I collaboratori scolastici assicurano un attento servizio di portineria e di assidua sorveglianza degli ambienti comuni (corridoi, atri, antibagni, ecc.) nei quali potrebbero trovarsi alunni non soggetti alla diretta vigilanza dei docenti.
11. Il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Piano delle Emergenze.

Art.51

La ricreazione della scolarità

1. I ragazzi hanno diritto alla ricreazione nei tempi stabiliti dall'art 38 del presente regolamento ; quando il tempo lo consente, tale attività deve svolgersi all'aperto, nel cortile della scuola. I collaboratori scolastici curano la preventiva ricognizione delle aree dove si svolge la ricreazione degli alunni.
2. I dettagli sulle modalità di svolgimento della ricreazione vengono definiti nei Patti regolativi di sede/plesso.
3. Per i bambini il cui stato di salute sia tale da consigliare la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico gli insegnanti organizzano un apposito servizio di sorveglianza.
4. Salvo casi particolari (iniziative speciali, progetti ecc.), tutte le classi devono fruire della ricreazione nello stesso periodo.
5. Durante l'intervallo gli insegnanti applicano rigorosamente il Piano di sorveglianza stabilito dal D.S. . Gli insegnanti devono essere fisicamente presenti fra gli alunni e adottare tutti quegli accorgimenti utili a prevenire possibili incidenti;
6. Per la ricreazione gli alunni escono e rientrano ordinatamente accompagnati dall'insegnante in servizio nella classe.

Art.52

Assenza dell'insegnante dalla scuola

1. Le modalità di copertura della classe in caso di assenza di un docente, sono definite dal D.S., sentito il Collegio dei Docenti, e rese attuative dai Patti regolativi di Plesso/sede
2. Spetta all'insegnante coordinatore di plesso/sede organizzare la sorveglianza degli alunni del collega assente fino all'arrivo dell'insegnante supplente.
3. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi né, tanto meno, possono essere rimandati a casa.

Art.53

Sciopero degli insegnanti

1. In caso di sciopero è cura dell'Ufficio di segreteria trasmettere ai genitori le opportune informazioni circa le modalità di svolgimento dello sciopero stesso. E' cura degli insegnanti accertarsi della presa visione della comunicazione da parte dei genitori.
2. Qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattiene e ripartiti fra le varie classi.

3. Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero.

Art.54

Prestazione di primo soccorso

1. Ai sensi del D.lgs 81/2008 l'istituto si dota di un proprio Piano di primo soccorso a cui tutto il personale dovrà attenersi.

TITOLO V

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Art.55 Finalità

Il personale amministrativo e ausiliario è indispensabile come supporto all'azione didattica e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del suo servizio e del rapporto col pubblico e col personale docente contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.

Art. 56

Doveri del personale amministrativo

2. Gli incarichi e i compiti del personale amministrativo sono definiti all'interno del Piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il personale amministrativo cura con particolare attenzione i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.
4. Collabora con i docenti ed in particolare con i docenti funzione strumentale
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Art. 57

Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria è affisso all'entrata della segreteria e di ogni plesso scolastico ed è riportato nel sito internet della scuola. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.
2. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. A tal fine sono predisposti:
 - a) Sito internet della scuola
 - b) Albo di Istituto
 - c) Bachecca
 - d) Bachecca sindacale
3. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda scritta che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

Art. 58

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Gli incarichi e i compiti dei collaboratori scolastici sono definiti all'interno del Piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza e collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni e conformano il loro atteggiamento alla funzione educativa della scuola non dimenticando mai che tale funzione deve essere rivolta specialmente a quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - j) evitano di parlare ad alta voce;
 - k) tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - l) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate e della palestra;
 - m) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - n) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - o) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - p) assistono gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
5. Almeno un operatore per plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, posizionandosi accanto alla porta d'entrata e provvedendo, infine, alla chiusura della porta stessa.
6. Ove accertino situazioni di disagio e/o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
7. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura o danneggiamento di suppellettili e arredi prima di procedere alla sostituzione.
8. Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
9. Data la natura delle loro mansioni, i Collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni sulla sicurezza contenute nei relativi documenti (DVR, Piano di emergenza, Piano di primo soccorso).

TITOLO VI NORME FINALI

Art.58

Regolamenti e codici

1. L'Istituto Comprensivo di Sernaglia della Battaglia si dota dei seguenti Regolamenti, Codici e Patti che vengono approvati dagli OO.CC. competenti e che formano parte integrante del presente regolamento:
 - a) Patto educativo di Corresponsabilità
 - b) Regolamento di disciplina alunni scuola secondaria
 - c) Regolamento di disciplina alunni scuola primaria
 - d) Codice Deontologico Docenti
 - e) Patti regolativi di plesso/sede-schema guida
 - f) Patti regolativi di classe e team-schema guida
 - g) Regolamento viaggi di istruzione
 - h) Regolamento per l'individuazione degli esperti esterni
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente e alle disposizioni contenute nel CCNL ed nella contrattazione decentrata.
3. Il presente regolamento sostituisce in toto il regolamento di istituto in vigore approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 16 del 15 dicembre 2004 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Ogni articolo contrastante con le leggi vigenti è da ritenersi automaticamente nullo.

Approvato:

- Collegio dei Docenti del 19 maggio 2014
- Consiglio d'Istituto del 25 giugno 2014